

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS FIJOS

Código: FONF PRO 01	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 11/03/2020	Fecha de Revisión: 11/03/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: Deptos. de Contabilidad, Tesorería y Certificación	
Aprobado por: Director Administrativo	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito (Objetivo) Establecer las actividades requeridas para la asignación y administración de los fondos fijos en las dependencias y en las unidades de servicio y producción de la UACH

1.2 Alcance. Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias y unidades académicas de la UACH que tengan bajo su custodia u otorguen a sus diferentes áreas dinero destinado a cubrir gastos menores de carácter urgente e indispensable que se encuentren comprendidos dentro del presupuesto autorizado.

2. Definiciones y Terminología

FONDO FIJO Son todos aquellos fondos en efectivo que están destinados a cubrir los gastos menores de carácter urgente e indispensable.

3. Responsables

TES	Jefa del Departamento de Tesorería
RFF	Responsable de la Administración del Fondo Fijo
DAD	Director Administrativo
DAI	Departamento de Auditoría Interna
SAD	Secretario Administrativo de Unidad Académica
JUP	Jefe de Unidad de Programación
CON	Departamento de Contabilidad de Administración Central
TIT	Titular de la Dependencia en Administración Central
CONUA	Contador de Unidad Académica
JEP	Jefe de Unidad de Emisión de Pólizas

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS FIJOS

Código: FONF PRO 01	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 11/03/2020	Fecha de Revisión: 11/03/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: Deptos. de Contabilidad, Tesorería y Certificación	
Aprobado por: Director Administrativo	

AAUC	Auxiliar Administrativo de la Unidad Contable
SECC	Secretaria del Departamento de Contabilidad
SECT	Secretaría del Departamento de Tesorería
CAJ	Cajero de Tesorería

4. Desarrollo

ASIGNACIÓN DEL FONDO FIJO

TIT/ SEA	4.1 Las dependencias y Unidades Académicas de la UACH, de acuerdo con sus necesidades específicas para cubrir los gastos menores de carácter urgente e indispensable podrán crear fondos fijos.
TES/SAD	4.2 Para crear o modificar un fondo fijo, el titular del área deberá solicitar la autorización del Jefe del Departamento de Tesorería para los fondos de Administración Central y del Secretario Administrativo en el caso de unidades académicas, mediante oficio justificatorio.
DAD/TES	4.3 Una vez autorizado el fondo, TES dotará de los recursos económicos a la dependencia de Administración Central y el Secretario Administrativo a las unidades de servicio y producción.
TES	4.4 El Departamento de Tesorería emitirá cheque nominativo a nombre de la persona designada responsable del fondo, esta designación será realizada de manera oficial por el titular de la dependencia en administración central y por el secretario administrativo en las unidades académicas. El responsable designado no podrá transferir esta responsabilidad a persona alguna.
RFF	4.5 El responsable del fondo fijo deberá ser personal con tipo de contratación de base y deberá firmar un pagaré hasta por el monto del fondo que administrará, el cual permanecerá bajo la custodia del Departamento de Tesorería para dependencias de Administración Central y de la Secretaría Administrativa para el caso de las unidades académicas, esté pagaré se renovará cada año, previo análisis de uso y manejo del fondo durante el año, esté análisis será realizado por el Departamento de Tesorería para los fondos de administración central y por la Secretaria Administrativa para el caso de Unidades Académicas.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS FIJOS

Código: FONF PRO 01	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 11/03/2020	Fecha de Revisión: 11/03/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: Deptos. de Contabilidad, Tesorería y Certificación	
Aprobado por: Director Administrativo	

4.6 Cuando el responsable del fondo fijo otorgue efectivo para realizar gastos, estos deberán ser comprobados a más tardar al día siguiente de su realización e invariablemente deberá llenar el FONF FOR 01 Vale de Fondo Fijo.

CON 4.7 Los importes asignados a los fondos fijos deberán ser registrados en la cuenta contable 110 asignando una subcuenta al Departamento solicitante del fondo fijo. La asignación de la subcuenta será realizada por el Departamento de Contabilidad.

REEMBOLSO DEL FONDO FIJO PARA UNIDADES DE SERVICIO Y DE PRODUCCIÓN EN UNIDADES ACADÉMICAS. RECURSO F

RFF 4.8 El responsable del fondo tramitará los reembolsos de gastos siempre y cuando se haya agotado el 70 % del monto asignado y en ningún caso el importe del reembolso podrá ser superior al importe del fondo asignado. Como excepción, para el cierre anual se deberá tramitar en tiempo y forma el reembolso del fondo aun cuando no se cumpla con el 70%

SAD 4.9 El trámite de reembolso se efectuará en la Secretaría Administrativa de cada unidad académica, mediante el llenado del formato de reposición de fondo fijo (FONF FOR 02) en el cual se relacionarán y anexarán los comprobantes de gasto, los cuales deberán contener la firma de quien recibe el servicio, estar verificados ante el SAT y en caso de que se facture por el método de pago PPD anexar el complemento correspondiente.

RFF 4.10 El responsable del fondo fijo debe recibir de la Secretaría Administrativa copia sellada de "recibido" del formato de reposición que ampare los reembolsos en tránsito.

RFF 4.11 El responsable del fondo debe resguardar dicho fondo de manera segura en las instalaciones del área a la cual fue asignado.

CONUA/DAI 4.12 El Contador de la unidad académica deberá efectuar arqueos cuando menos cada tres meses a los responsables de los fondos fijos, los responsables de fondos fijos deberán atender a las revisiones y observaciones del Departamento de Auditoría Interna, el cual emitirá acta correspondiente sobre las inconsistencias encontradas en los arqueos a los fondos fijos con copia al Secretario Administrativo y al Departamento de Tesorería.

REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS EN DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

RFF 4.13 El responsable del fondo tramitará los reembolsos de gastos siempre y cuando se haya agotado el 70 % del monto asignado y en ningún caso el importe del reembolso podrá ser superior al importe del fondo asignado. Como excepción, para el cierre anual se deberá tramitar en tiempo y forma el reembolso del fondo aun cuando no se cumpla con el 70%.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS FIJOS

Código: FONF PRO 01	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 11/03/2020	Fecha de Revisión: 11/03/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: Deptos. de Contabilidad, Tesorería y Certificación	
Aprobado por: Director Administrativo	

- RFF 4.14 El responsable del fondo debe resguardar dicho fondo de manera segura en las instalaciones del área a la cual fue asignado.
- SECC 4.15 Recibe el formato (FONF FOR 02) de los diferentes Departamentos adscritos a Administración central, sellando de recibido y entrega a AAUC para su revisión.
- AAUC 4.16 Revisa la documentación comprobatoria verificando corrección numérica, requisitos legales y administrativos, reteniendo los comprobantes improcedentes y devolviéndolos al solicitante del reembolso, la parte comprobada correctamente es regresada a SECC para la elaboración del contra recibo de pago directo.
- SECC 4.17 Elabora el contra recibo de pago directo y lo devuelve junto con la documentación a AAUC.
- AAUC 4.18 Realiza la póliza contable para la creación del pasivo correspondiente y lo regresa a SECC para que lo entregue a SECT.
- SECT 4.19 Recibe el formato, los comprobantes y el contra recibo de pago directo y lo entrega a JUP.
- JUP 4.20 Revisa requisitos establecidos en el FONF FOR 03 Si los cumple envía a JEP para la programación y expedición del cheque, si no, lo regresa al departamento de contabilidad para su corrección.
- JEP 4.21 Genera los cheques programados y las pólizas de egresos, los cuales son enviados a firma por las personas autorizadas y se devuelven a JUP.
- JUP/CAJ 4.22 Elabora una relación de cheques y entrega a CAJ quien firma de recibido y entrega los cheques a los responsables del fondo fijo, sellando de pagado todos los comprobantes que amparan dicho cheque.
- RFF 4.23 Los responsables de fondos fijos deberán atender a las revisiones y observaciones del Departamento de Auditoría Interna, el cual emitirá acta correspondiente sobre las inconsistencias encontradas en los arqueos a los fondos fijos con copia al Departamento de Tesorería.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FONDOS FIJOS

Código: FONF PRO 01	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: 11/03/2020	Fecha de Revisión: 11/03/2020
	No.de Revisión: 0
Elaboró: Deptos. de Contabilidad, Tesorería y Certificación	
Aprobado por: Director Administrativo	

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

5.2 Documentos de Referencia

FONF DF 01	Diagrama de Interacción del Proceso para la Gestión de Fondos Fijos de Administración Central
FONF DF 02	Diagrama de Interacción del Proceso para la Gestión de Fondos Fijos de Unidades de Servicio y Producción (Recursos F)

6. Formatos

FONF FOR 01	Vale de Fondo Fijo
FONF FOR 02	Reposición de Fondo Fijo
FONF FOR 03	Check List de Fondo Fijos

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento